Separata nº 2 ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Nº 50/2011

INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO EXÉRCITO
(EB10-IG-01.002)

Brasília - DF, 16 de dezembro de 2011.

EB10-IG-01.002

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO DO EXÉRCITO

INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO EXÉRCITO

1ª Edição
2011

SEPARATA Nº 2 AO BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 50/2011

Brasília, DF, 16 de dezembro de 2011

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 770, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XIV, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª edição, 2011, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor a contar de 30 de janeiro de 2012.

Art. 3º Após a entrada em vigor desta Portaria, serão consideradas revogadas as Portarias do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, nº 757, de 2 de dezembro de 2003, nº 355, de 8 de junho de 2007, e nº 839, de 21 de novembro de 2007.

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

PREFÁCIO

Estas Instruções Gerais têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para a formalização e padronização das publicações oficiais produzidas pelo Exército Brasileiro. Têm como propósito tornarem-se uma ferramenta útil às atividades de produção e atualização de manuais, regulamentos, publicações administrativas, ou quaisquer outros textos que componham o acervo de publicações do Exército Brasileiro.

O texto final de uma publicação oficial deve garantir a difusão do conhecimento a todos os membros da instituição ou ao público específico a quem se destina, conferindo o entendimento amplo e comum, a unidade de pensamento e a coerência das informações. Para que isso ocorra, a formalização adequada e a padronização dos documentos produzidos é fundamental.

A elaboração destas instruções tomou como referência outros documentos que tratam do assunto de natureza semelhante, produzidos tanto na esfera das Forças Armadas como em outros órgãos da Administração Pública Federal. Buscou-se garantir a harmonia e o alinhamento dos procedimentos a serem adotados no Exército Brasileiro com as técnicas de preparação de originais consolidadas em outras instituições do Governo Federal, sem perder de vista as particularidades da Força Terrestre.

A atualização das disposições contidas nestas IG atende à Diretriz Geral do Comandante do Exército, 2011-2014.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) têm por finalidade estabelecer preceitos para a elaboração, classificação, identificação, aprovação, impressão, o registro, o controle e a difusão das publicações padronizadas no Exército Brasileiro (EB).

Seção II
Da Conceituação

Art. 2º A publicação padronizada no EB é todo documento impresso ou digitalizado aprovado por ato de autoridade competente e utilizado como meio de difusão de normas, ordens, instruções, informações e conhecimentos e que obedeça ao formalismo estabelecido nestas IG.

Art. 3º Nominata de Organizações é o cabeçalho utilizado nas publicações, sendo formado pelas expressões MINISTÉRIO DA DEFESA, EXÉRCITO BRASILEIRO e pelo nome do Órgão que aprovou a publicação.

Seção III
Da Estrutura Organizacional

Art. 4º Órgão Central (OC) é o responsável pela orientação normativa, coordenação, supervisão técnica e fiscalização específica quanto à elaboração das publicações no âmbito do Exército.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, o Estado-Maior do Exército (EME) é o órgão central responsável pelo sistema de publicações da Instituição.

Art. 5º Órgão Aprovador (OA) é o responsável pela aprovação da publicação.

Parágrafo único. O Comando do Exército (C Ex), o EME e os Órgãos de Direção Setorial (ODS) são os órgãos que aprovam as publicações referentes as suas áreas de atuação.

Art. 6º Órgão Elaborador (OE) é aquele responsável pela confecção da publicação.

Seção IV
Da Competência

Art.7º Compete ao EME elaborar os elementos necessários à atualização destas IG e submetê-los à aprovação do Comandante do Exército, quando julgar oportuno.

Art. 8º A elaboração de publicações padronizadas cabe aos Órgãos do Comando do Exército, diretamente interessados no assunto, que as editam por iniciativa própria, determinação superior ou em decorrência de imposição regulamentar.

§ 1º Os OE realizam seu trabalho de acordo com as diretrizes ou orientações recebidas, tendo ampla liberdade para estabelecer entendimento com os demais órgãos, estabelecimentos, repartições e unidades capazes de informar ou esclarecer pormenores relativos às publicações em elaboração, podendo, inclusive, solicitar a colaboração de militares especializados.

§ 2º A revisão definitiva das provas das publicações e a verificação de sua identidade com o original, aprovado pela autoridade competente, são sempre da responsabilidade do OE.

Art. 9º A autoridade proponente deverá encaminhar a publicação à autoridade responsável pela aprovação.

Seção V
Da Abrangência

Art. 10. Estas instruções aplicam-se a todas as Organizações Militares (OM) do Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

Seção I
Quanto à Natureza

Art. 11. As publicações do EB dividem-se basicamente em dois grupos:

I - padronizadas; e

II - não padronizadas.

Art. 12. As publicações padronizadas do EB são classificadas, quanto ao fim a que se destinam, em:

I - CATÁLOGO: listas descritivas, organizadas conforme critérios preestabelecidos, com o propósito de fornecer informações sobre assuntos específicos de forma clara, rápida e completa;

II - CADERNO DE INSTRUÇÃO: tem a finalidade de orientar a instrução de táticas, técnicas e procedimentos ou de outra natureza, relativa a assunto específico, minucioso ou de pequena amplitude. Prático, complementa manuais e regulamentos onde for necessária informação específica e detalhada, que não caberia apresentar em outro documento;

III - DIRETRIZ[1]: detalha os objetivos definidos pelas políticas fixadas na organização. É um conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, baixadas por autoridade competente, visando definir objetivos e metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade administrativa, operacional, de instrução ou de ensino;

IV - GLOSSÁRIO: lista de termos técnicos empregados com suas respectivas definições;

---

[1] Não se trata, neste caso, da Diretriz (ou Diretiva) que se caracteriza por ser um documento de caráter operacional (ou operativo), que rege a ação, conduta ou procedimento.

V - INSTRUÇÕES: prescrevem procedimentos específicos a serem observados no âmbito da estrutura funcional do Exército, com prazo ou não de vigência, não especificadas em outras publicações. Podem ser:

a) gerais – prescrevem as normas de processamento relativas às atividades gerais ou globais do Exército; e

b) reguladoras – de caráter administrativo, regulam os procedimentos ou pormenorizam o funcionamento dos órgãos do Exército.

VI - MANUAL: regula as questões de doutrina, de ensino, de instrução, de procedimento, de gerenciamento organizacional e de técnicas inerentes ao Exército. Podem ser:

a) de campanha – trata de questões de doutrina, instrução e emprego das OM da Força Terrestre;

b) de ensino – publicação didática elaborada pelos estabelecimentos de ensino, em qualquer nível, que visa a complementar e detalhar os conhecimentos doutrinários e técnicos em vigor, podendo conter orientações pedagógicas para auxiliar o aprendizado; e

c) técnico – trata de assuntos técnicos ou de questões relativas ao suprimento, à manutenção, ao funcionamento, ao manuseio de artigos de suprimento do Exército e ao gerenciamento organizacional.

VII - NORMAS: estabelecem prescrições regulamentares e preceitos sobre definições, características e especificações, calcados em dispositivos já regulados, baixados por autoridades competentes. Podem ser apresentadas sob a forma de códigos ou de nomenclaturas;

VIII - PLANO: conjunto de previsões exequíveis que consubstancia as decisões tomadas num determinado momento e em dado nível hierárquico, e que visa à consecução de objetivos finais a serem alcançados em determinado período;

IX - POLÍTICA: documento expedido pelo Comandante do Exército, a partir de estudos e propostas elaborados pelo EME, que estabelece objetivos, orientando e conduzindo determinado processo global que vise à conquista e manutenção desses objetivos;

X - PROGRAMA: conjunto articulado de ações executivas e/ou projetos a serem desenvolvidos de acordo com um cronograma, para atender a objetivos fixados em planos;

XI - REGIMENTO: conjunto de normas que regem o funcionamento de uma Instituição e/ou Órgão em complemento ao respectivo regulamento;

XII - REGULAMENTO: conjunto de regras que orientam o comportamento, as atitudes e a vida administrativa de um Organização Militar (OM); e

XIII - VADE-MÉCUM: publicação de conteúdo prático que trata de aspectos técnicos e táticos das Armas/Quadros/Serviços ou de cerimonial militar.

Art. 13. Publicações não padronizadas são aquelas cujas características peculiares impedem a utilização da formatação própria das publicações padronizadas.

§ 1º As publicações não padronizadas possuem estrutura de aspecto específico e não estão enquadradas nestas IG.

§ 2º São exemplos de publicações não padronizadas:

I - ALMANAQUES: contêm os dados pessoais necessários à administração ou ao acompanhamento das atividades que envolvam militares ou civis e sejam do interesse do EB;

II - ANUÁRIO ESTATÍSTICO DO EXÉRCITO: contém dados de interesse do EB, para fins de registro histórico e base de planejamento;

III - BOLETINS DO EXÉRCITO: destinam-se a divulgar os atos normativos, as ordens, as resoluções e outros, de interesse do Exército em geral ou do seu pessoal;

IV - QUADRO DE ORGANIZAÇÃO (QO): estabelece a base doutrinária das OM, a sua estrutura organizacional, o pessoal e o material que elas devem possuir; e

V - PUBLICAÇÕES INFORMATIVAS: veículos de comunicação social destinados a dar ampla difusão às informações sobre as atividades profissionais e assuntos de interesse dos militares do Exército, tais como: Noticiário do Exército (NE); Página do Exército na rede mundial de computadores; Revistas militares; Vídeorrevista do Exército (VRE) e outras.

Seção II
Quanto à Temporalidade

Art. 14. Quanto à temporalidade, as publicações do EB classificam-se em:

I - periódica; e

II - não periódica.

§ 1º Publicação periódica**:** é um dos tipos de publicações seriadas que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário, noticiário e outras, editada em fascículos com a designação numérica e/ou cronológica, em intervalos prefixados (periodicidade), que tem vigência limitada, com a colaboração, em geral, de diversos setores, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida.

§ 2º Publicação não periódica: é todo documento completo que trata de um assunto ou de um tema específico de teor técnico, científico, administrativo ou militar, formado por um conjunto de folhas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa rígida ou flexível e que tem duração indefinida, comportando atualizações.

Seção III
Quanto ao Sigilo

Art. 15. Quanto ao sigilo, as publicações do EB classificam-se em:

I - ostensivas: cujo acesso pode ser franqueado; e

II - sigilosas: cujo acesso é restrito e, de acordo com a natureza do conteúdo ou dos seus elementos intrínsecos, a divulgação restringe-se às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las e que possuam credencial de segurança específica e compatível com o grau de sigilo da publicação.

Art. 16. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as publicações que contenham informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 17. Com relação às publicações sigilosas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificadas como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua aprovação e são os seguintes[2] (Tab 1):

GRAU DE SIGILO	PRAZO MÁXIMO EM ANOS
ULTRASSECRETO	25 (vinte e cinco)
SECRETO	15 (quinze)
RESERVADO	5 (cinco)

Tab 1 – Prazos de restrição de acesso à informação

§ 2º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a publicação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 4º Para a classificação da publicação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 18. A classificação de publicação no grau de ultrassecreto, no âmbito do EB, é de competência exclusiva do Comandante do Exército.

Art. 19. A classificação de publicação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a publicação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 17;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 17; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no *caput* será mantida no mesmo grau de sigilo da publicação classificada.

Art. 20. As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

[2] Rfr: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 21. Os prazos de duração da classificação das publicações poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria.

Art. 22. Na reclassificação, o novo prazo de duração contar-se-á a partir da data de aprovação dessa reclassificação.

Art. 23. A indicação da reclassificação ou da desclassificação sigilosas das publicações, se houver, constará nas capas e em todas as páginas seguintes.

Art. 24. Além das prescrições contidas nestas Instruções, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, serão observados, também: a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; a legislação geral que trata de assuntos sigilosos; as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos; e as Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos no Exército.

Seção IV
Quanto ao Controle

Art. 25. Quanto às medidas de controle, as publicações do EB serão classificadas como:

I - controladas; e

II - não controladas.

§ 1º Publicações controladas: são aquelas em que a localização física é permanentemente conhecida e monitorada e cuja integridade é essencial, requerendo medidas adicionais de controle.

§ 2º Publicações não controladas: são aquelas sem rigor de tratamento quanto à localização física e cuja integridade é desejável, mas não essencial.

Art. 26. As publicações controladas, para efeito legal, serão designadas pela expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (DSC)”.

Art. 27. As publicações no grau de sigilo ultrassecreto serão, por sua natureza, controladas (DSC), desde a classificação ou reclassificação.

Art. 28. A critério da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, o DSC poderá ser aplicado aos demais graus de sigilo.

Art. 29. As medidas de controle para a salvaguarda das publicações controladas devem ser fielmente cumpridas, conforme o estabelecido, no que couber, em decreto expedido pela Presidência da República, quanto à:

I - identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios;

II - lavratura de Termo de Custódia;

III - lavratura anual de Termo de Inventário pelos órgãos responsáveis pela guarda da publicação; e

IV - lavratura do Termo de Transferência, ao se proceder à transferência de guarda de uma publicação.

Art. 30. As medidas de controle de uma publicação controlada (DSC), emitida pelo EB, após o seu recebimento, passam a ser do órgão responsável por sua guarda.

CAPÍTULO III
DO CICLO DE PROCESSAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

Seção I
Da Definição das Fases

Art. 31. A produção das publicações padronizadas obedecerá às seguintes fases:
I - elaboração;
II - análise;
III - aprovação;
IV - difusão;
V - modificações; e
VI - ações de acompanhamento.

Seção II
Da Elaboração

Art. 32. As publicações padronizadas do Exército obedecem às prescrições contidas em legislação federal, adaptando-as, no que se faz necessário, às peculiaridades do EB.

Art. 33. A elaboração de uma publicação compreenderá, em linhas gerais, a seguinte sistemática:
I - exame da situação;
II - identificação das premissas;
III - geração das linhas de ação; e
IV - delineamento da proposta.

Art. 34. O exame da situação está relacionado à identificação do assunto que se pretende normatizar. Será realizado por meio de pesquisa (documental, de campo e outras) e da observação da ocorrência de determinado curso de acontecimentos.

Art. 35. A identificação das premissas terá como propósito diagnosticar o assunto em todos os aspectos.

Art. 36. A geração das linhas de ação relacionar-se-á à escolha das alternativas de solução para o assunto.

Art. 37. O delineamento da proposta será materializado por meio da escrituração das informações decorrentes dos estudos citados nos art. 34 a 36, culminando com a elaboração do anteprojeto (AP), também denominado MINUTA, que será escriturado observando-se as normas estabelecidas nos Capítulos IV e V destas IG.

Seção III
Da Análise

Art. 38. Nessa fase, proceder-se-á ao estudo da compatibilidade da publicação no que diz respeito a (à):

I - classificação quanto ao grau de sigilo – item obrigatório a ser determinado, de acordo com a legislação sobre assuntos sigilosos;

II - designação do código de identificação da publicação;

III - princípios doutrinários – são aqueles normatizados pelo EME e nos documentos doutrinários elaborados pelo MD;

IV - estrutura básica – em termos de ordenação e organização, encontra-se apresentada no Capítulo IV; e

V - aspectos legais – a verificação será feita, quando necessária, em publicações de caráter ostensivo, por meio de encaminhamento de solicitação de parecer à Assessoria Jurídica do OA.

Art. 39. As publicações no âmbito do Exército adotarão código de identificação alfanumérico.

Art. 40. O código que identificará a publicação compreenderá três conjuntos, separados por hífens e sem espaços, especificados a seguir:

I - o primeiro desses conjuntos será a sigla EB (indicativa do Exército Brasileiro), seguida de dois algarismos arábicos, que indicarão o OA da publicação, conforme o disposto a seguir (Tab 2):

ÓRGÃOS APROVADORES (OA)
- Comando do Exército (**C Ex**)..**10**
- Estado-Maior do Exército (**EME**)..**20**
- Departamento-Geral do Pessoal (**DGP**)..**30**
- Comando Logístico (**COLOG**) **40**
- Departamento de Engenharia e Construção (**DEC**) **50**
- Departamento de Educação e Cultura do Exército (**DECEx**) **60**
- Comando de Operações Terrestres (**COTER**) **70**
- Departamento de Ciência e Tecnologia (**DCT**)..**80**
- Secretaria de Economia e Finanças (**SEF**) **90**

Tab 2 – Numeração dos Órgãos

II - o segundo conjunto será o indicativo do tipo de publicação, representado por até duas letras, obedecido o seguinte critério:

a) **C** para catálogo;
b) **CI** para caderno de instrução;
c) **D** para diretriz;
d) **G** para glossário;
e) **IG** para instruções gerais;
f) **IR** para instruções reguladoras;
g) **MC** para manual de campanha;
h) **ME** para manual de ensino;
i) **MT** para manual técnico;
j) **N** para normas;
k) **P** para plano, política/estratégia ou programa;
l) **PP** para programa-padrão;
m) **QO** para quadros de organização;
n) **R** para regulamento;
o) **RI** para regimento interno; e
p) **VM** para vade-mécum.

III - o terceiro conjunto do código será a numeração da publicação (indicativo de controle específico), em algarismos arábicos, composto de dois grupos (o primeiro com dois dígitos e o segundo com três dígitos), em que o primeiro grupo indicará o OE e o segundo grupo o número de ordem/controle da publicação.

IV - a decodificação se fará conforme o modelo a seguir (Fig 1):

EB → Indicativo da Instituição **(Exército Brasileiro)**

20 → Indicativo do OA da publicação **(Estado-Maior do Exército)**

MC → Indicativo do tipo de publicação **(Manual de Campanha)**

EB20-MC-10.005

(sem espaços)

10.005 → Indicativo de controle específico

10 → Indicativo do OE da publicação **(Centro de Doutrina do Exército)**

005 → Indicativo do número de ordem / controle **(Operações)**

Fig 1 – Decodificação da identificação da publicação

Parágrafo único. A utilização do código de identificação alfanumérico apresentado neste artigo será obrigatória para as publicações que entrarem em vigor a partir do ato de aprovação destas IG. As publicações anteriores a estas IG continuarão a utilizar o antigo código de identificação, até que tais publicações sejam revisadas ou revogadas.

Art. 41. Cada OA de publicações deverá estabelecer normas de codificação das publicações no âmbito de sua esfera de responsabilidade, para os seus OE subordinados, que serão responsáveis pela numeração de suas publicações.

Seção IV
Da Aprovação

Art. 42. É da competência do Comandante do Exército a aprovação das instruções gerais (IG) e dos regulamentos (R) das OM da Força.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no *caput*, essas publicações serão encaminhadas ao EME, para apreciação.

Art. 43. É da competência do Chefe do EME a aprovação dos manuais de campanha (MC) e dos quadros de organização (QO) das OM.

Art. 44. A aprovação das demais publicações prescritas no art. 12 destas IG é da competência dos OA em relação às suas atividades, mediante portaria.

§ 1º Fica delegada ao OA a competência para revogação das publicações relativas às suas atividades também nos casos em que essas publicações tenham sido anteriormente aprovadas por outras autoridades.

§ 2º As diretrizes, as normas, os planos e os programas não conterão fecho, apenas rubrica da autoridade expedidora em todas as páginas.

Seção V
Da Difusão

Art. 45. A fase da difusão compreenderá as etapas de distribuição e de divulgação de uma publicação, após sua aprovação.

Art. 46. Cada OA será responsável por distribuir e controlar as publicações elaboradas por seus órgãos subordinados, fixando a distribuição dos exemplares, de acordo com a finalidade, o assunto, o caráter da publicação, a área de interesse, bem como a reserva necessária.

§ 1º A definição da lista de distribuição será resultado da verificação do público--alvo que se pretende atingir. Nessa etapa, definir-se-á também a quantidade inicial de exemplares a serem emitidos.

§ 2º A distribuição será restrita ao especificado na lista de distribuição da publicação, sem qualquer ônus para o usuário.

§ 3º A tiragem de exemplares, além do quantitativo previsto no § 2º, somente será feita mediante autorização do OA, e sua comercialização com ônus para o usuário.

Art. 47. As publicações sigilosas e aquelas que, a juízo do OA, contiverem a expressão “VENDA RESTRITA” somente poderão ser solicitadas pela cadeia de comando.

Art. 48. Todas as publicações serão, preferencialmente, transmitidas por meio eletrônico, resguardadas as medidas de segurança quando tratarem de assuntos sigilosos.

§ 1º Os arquivos contendo os dados de uma publicação ostensiva, antes de serem encaminhados por meio eletrônico, deverão ser compactados por um sistema comum no EB – gerando-se os arquivos em *Portable Document Format* (PDF) ou similar, e compactando-os em um único arquivo.

§ 2º Os integrantes de uma OM responsáveis pela guarda de publicações deverão ser instruídos quanto ao correto manuseio e guarda desse material, ação imprescindível para que as medidas de segurança sejam eficazes.

Art. 49. A OM não constante da lista de distribuição, e que deseje nela ser incluída, deverá solicitar ao OA, via cadeia de comando, justificando a necessidade de sua inclusão.

Art. 50. A divulgação de uma publicação, quando necessária, poderá ocorrer mediante a realização de palestras, exposição em painéis e/ou disponibilização em rede local do EB na *intranet* e na *internet*, observando-se as salvaguardas quanto ao grau de sigilo e ao controle da publicação.

Art. 51. A reprodução é a multiplicação integral de uma publicação e o extrato é a multiplicação de parte (s) de uma publicação.

§ 1º Para a reprodução, além do número de exemplares impressos previamente autorizados, ou extrato de uma publicação, deverá ser solicitada autorização ao OA, que analisará a adequabilidade da solicitação.

§ 2º A classificação de sigilo do extrato será atribuída em função da natureza do assunto que contém e não do grau de sigilo da publicação que lhe deu origem; portanto, sua classificação será igual ou inferior à da publicação.

Seção VI
Das Modificações

Art. 52. A modificação de uma publicação ocorrerá mediante a observação da necessidade de revisão, atualização, inserção de correções, complementações ou por razões de natureza jurídico-legal, apresentando os seguintes tipos:

I - parcial – alterações necessárias devido a pequenas correções, que não impliquem em mudanças de forma ou de conteúdo da publicação; e

II - total – quando afeta a publicação por completo, na forma e no conteúdo.

Art. 53. A modificação parcial é caracterizada pela permanência em vigor da publicação, com substituição apenas dos capítulos, seções e das páginas afetadas, não acarretando alteração na numeração já existente de itens da publicação. Da mesma forma, será vedada qualquer renumeração de itens.

I - no caso de necessidade de inserção de novo item no meio do texto, empregar a numeração do item imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas em ordem alfabética, tantas quanto forem necessárias para identificar os acréscimos. Exemplo: 4.5.3-A; e

II - a inserção de novos itens será feita também em numeração sequencial, desde que o acréscimo se dê imediatamente após um item que feche uma seção.

Art. 54. A modificação total é caracterizada pela reedição da publicação, revogando-se a anterior, conservando o número da identificação. Se ocorrer mudança de setor da publicação, será caracterizada a reedição revogando-se a anterior e modificando-se, também, o código de identificação.

§ 1º A reedição é um novo lançamento de uma determinada publicação. Inclui as alterações introduzidas na edição anterior, revogando-a. O ato de aprovação de uma reedição pode também revogar outras publicações editadas pelo mesmo OE que tenham vínculo direto com a publicação anterior.

§ 2º A reedição ostenta nova data (ano) e mantém a mesma espécie, o mesmo assunto, o mesmo título e, principalmente, conserva o mesmo número secundário da edição anterior, desde que seja realizada a revogação da edição anterior no mesmo ato de aprovação.

§ 3º A revogação é o cancelamento e a consequente perda de vigência de uma publicação. Uma publicação é revogada quando de sua reedição, quando da edição de outra publicação que a cancela ou, ainda, em decorrência de ato administrativo exarado especificamente com esta finalidade.

Art. 55. O OE da publicação preparará, para homologação do OA, o processo completo de modificação da publicação.

§ 1º A disseminação de modificações será realizada por intermédio da Folha de Distribuição de Modificação - FDM (Anexo A) que será colocada em vigor mediante portaria, a ser confeccionada de acordo com o determinado em legislação.

§ 2º Ressaltam-se ainda os seguintes aspectos:

I - as páginas alteradas de uma publicação receberão no rodapé, alinhada à parte exterior, a expressão “Mod Nr...”, correspondente à modificação disseminada pela FDM; e

II - o índice de assuntos da publicação também será modificado, quando ocorrer alteração na numeração de páginas.

Seção VII
Das Ações de Acompanhamento

Art. 56. O OE da publicação e o aprovador manterão em arquivo um Formulário de Acompanhamento da Publicação - FAP (Anexo B). Esse formulário trará as seguintes informações:

I - identificação – título e código de identificação da publicação;

II - classificação – natureza, temporalidade, sigilo e controle (sim ou não);

III - ato de aprovação – discriminação da Portaria e Diário Oficial da União ou Boletim do Exército que a publicou;

IV - número de exemplares – para controle de distribuição e de disponibilidade;

V - resumo histórico – descrição de todos os atos ordinatórios que aprovaram e promoveram modificações na publicação. O resumo histórico será dividido, conforme a situação, em modificação parcial ou total;

VI - modificações – observações pertinentes às modificações ocorridas; e

VII - observações gerais – informações relevantes a respeito da publicação, como por exemplo: revogação, substituição por outra, reclassificação ou desclassificação do grau de sigilo, publicação disponível via rede local do EB e rede mundial de computadores.

Art. 57. O formulário será mantido com o exemplar-mestre da publicação, arquivado pelo OA, devendo ser constantemente atualizado no que se refere às modificações editadas no decorrer do tempo. Ele será a referência básica da publicação.

Art. 58. Anualmente, até 31 de março, a Secretaria-Geral do Exército (SGEx) divulgará uma relação intitulada “Relação das Publicações Padronizadas do Exército”, em vigor a 31 de dezembro do ano anterior, onde constarão, no mínimo, as relações atualizadas dos:

I - regulamentos;

II - diretrizes;

III - instruções (gerais e reguladoras);

IV - normas;

V - manuais (campanha, ensino e técnico);

VI - programas-padrão e cadernos de instrução;

VI - quadros de organização; e

VII - vade-mécum.

Parágrafo único. Os OA deverão remeter até 31 de janeiro do ano A, para a SGEx, a relação atualizada prevista no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DAS PUBLICAÇÕES

Seção I
Das Normas Gerais

Art. 59. As publicações do EB devem possuir a seguinte estrutura básica:

I - capa;

II - elementos pré-textuais:

a) folha de rosto;

b) ato de aprovação;

c) registro de modificações;

d) índice de assuntos; e

e) prefácio.

III - texto:

a) organização e ordenação de texto; e

b) elementos de apoio e complementares.

IV - elementos pós-textuais:

a) anexos;

b) apêndices;

c) glossário;

d) referências;

e) índice remissivo;

f) lista de distribuição; e

g) colofão.

Art. 60. Os elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais formam o corpo da publicação.

Art. 61. As publicações do EB, em geral, devem ser emitidas no formato oficial de 155 mm x 225 mm, com corpo em folha branca, gramatura 75 g/m^2.

§ 1º Admite-se o formato 210 x 297 mm (A4) para determinadas publicações.

§ 2º O papel *off set* 100% reciclado poderá substituir o papel de cor branca, se necessário.

Art. 62. Para a formatação das publicações padronizadas do EB, as letras que compõem a estrutura básica devem ser da fonte padrão *Arial*, observando-se as variações de tamanho, conforme Tab 3 a seguir:

ITENS		**TAMANHO** (formato)	
		oficial	A4
CAPA E FOLHA DE ROSTO	– Expressão Documento Sigiloso Controlado (SFC), Grau de Sigilo (SFC) e Nominata de Organizações	12	12
	– Código de Identificação da Publicação	18	18
	– Tipo e Título da Publicação	18	18
	– Nº da Edição e Ano	12	12
	– Outros Itens Necessários à Identificação da Publicação	12	12
TEXTO	– Texto corrido	10	12
	– Citações e Legendas de Tabelas ou Ilustrações	8	10
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS		10	12
CABEÇALHOS E RODAPÉS		9	11

Tab 3 – Tamanho de letras

Art. 63. Os cabeçalhos encimam as páginas do texto e dos elementos pós--textuais da publicação e se destinam a conter:

I - a expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO” (quando aplicável);

II - o grau de sigilo, quando aplicável, grafado centralizado em negrito e em caixa alta; e

III - o código de identificação da publicação, grafado em caixa alta, normal, alinhado na margem externa.

Art. 64. Os rodapés, localizados na parte inferior das páginas do texto e dos elementos pós-textuais da publicação, destinar-se-ão a identificar a numeração da página, na margem externa e, no mesmo alinhamento, o grau de sigilo em negrito (quando aplicável). Eventualmente, o rodapé poderá conter as “notas de rodapé” e/ou a

identificação de que a página foi modificada (conforme prescrito no art. 55 destas IG), na margem interna, alinhada com a numeração da página.

Art. 65. As informações constantes do cabeçalho e do rodapé são sempre grafadas com letras da mesma fonte do texto e um ponto menor.

Art. 66. A expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO” estará presente também na capa. O grau de sigilo será indicado na capa e em todas as páginas do corpo da publicação (cabeçalho e rodapé).

Art. 67. Os graus de sigilo “secreto” e “ultrassecreto” devem ser grafados na cor vermelha, obedecidas as demais instruções dos parágrafos anteriores.

Art. 68. A numeração das páginas deverá ser feita na parte inferior, margem externa, observando-se as características próprias de cada publicação, a seguir:

I - nas publicações que terão os seus textos divididos em capítulos, itens, alíneas e subalíneas, sucessivamente, as páginas serão numeradas:

a) por capítulos, em algarismos arábicos, com o número do capítulo precedendo o da página e dele separado por um hífen. Assim, a página 3-1 será a primeira página do capítulo 3; e

b) os anexos, pelo sistema alfanumérico, com a letra do anexo a que pertencem substituindo o número do capítulo. Assim, a página C-5 é a quinta página do Anexo C.

II - nas publicações que terão os seus textos divididos na forma própria da literatura legal (capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos e outras), cujo artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto normativo, as páginas serão numeradas:

a) em algarismo arábico e em ordem sequencial, com a contagem iniciada na folha de rosto, entretanto só aparecerá grafada no texto a partir do primeiro capítulo e nos elementos pós-textuais; e

b) seguidamente e cada uma conterá, também, a indicação do total de páginas que comporá o documento, separada por barra. Assim, a página 8/36 é a oitava página do total de 36 páginas.

Seção II
Da Capa

Art. 69. A capa (Anexo C) é a proteção externa da publicação. Ela será dividida em:

I - 1ª capa: anverso da capa da frente;

II - 2ª capa: verso da capa da frente;

III - 3ª capa: anverso da capa de trás; e

IV - 4ª capa: verso da capa de trás.

Art. 70. A capa deverá conter os seguintes elementos:

I - 1ª capa – possuirá as seguintes informações:

a) a expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO” (quando aplicável) – no cabeçalho;

b) o grau de sigilo (quando aplicável) – no cabeçalho e no rodapé;

c) o código de identificação, alinhado na parte superior direita, externo à moldura;

d) interno a uma moldura retangular constituída de um fio de 4 pontos envolto externa e internamente por um fio de um ponto (linha demarcatória), na qual deverão ser inseridos:

- o símbolo do EB;
- a nominata de organizações, conforme art. 3º destas IG;
- o tipo e o título da publicação;
- a parte ou volume (quando aplicável);
- a edição (nº sequencial); e
- o ano da edição.

II - 2ª, 3ª e 4ª capa – deverão aparecer em branco.

Art. 71. A cor da capa, em geral, será a seguinte:

I - branca para as publicações ostensivas; e

II - rosa para as publicações sigilosas.

Art. 72. A capa deverá ser confeccionada em cartolina lisa (plastificada ou não), podendo, na encardenação, ser colada, costurada ou grampeada. A formatação atenderá ao previsto na Tab 4 a seguir:

MARGEM	DISTÂNCIA
	CAPA
Superior	2,0 cm
Inferior	2,0 cm
Esquerda	1,5 cm
Direita	1,5 cm

Tab 4 – Margem da linha demarcatória

Parágrafo único. A capa poderá também ser confeccionada em cartolina ou na própria folha A4, com as margens de 2,5 cm, protegida por sobrecapa de PVC transparente (frente) e opaca (atrás). Na encardenação, deverá ser utilizado o fixador do tipo espiral de plástico.

Seção III
Dos Elementos Pré-Textuais

Art. 73. Para efeito deste manual, os elementos pré-textuais são os seguintes:

I - folha de rosto;

II - ato de aprovação;

III - registro de modificações;

IV - índice de assuntos; e

V - prefácio (elemento opcional).

Seção IV
Da Folha de Rosto

Art. 74. A folha de rosto (Anexo D) conterá os elementos essenciais à identificação da publicação. É a primeira página do corpo da publicação e, portanto, onde se iniciará a contagem das páginas. Deverá conter, centralizados:

I - a expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO” (quando aplicável) – no cabeçalho;

II - o grau de sigilo (quando aplicável) – no cabeçalho e no rodapé;

III - o código de identificação, alinhado na parte superior direita;

IV - o símbolo do EB;

V - a nominata de organizações, conforme art. 3º destas IG;

VI - o tipo e o título da publicação;

VII - a parte ou volume (quando aplicável);

VIII - a edição (nº sequencial); e

IX - o ano da edição.

Seção V
Do Ato de Aprovação

Art. 75. O ato de aprovação (Anexo E) será a transcrição (cópia) da portaria que aprova e coloca em vigor a publicação. É confeccionado de acordo com a padronização de procedimentos para a elaboração de atos normativos, ordinatórios e de correspondências no âmbito do EB.

§ 1º Se a portaria tiver grau de sigilo, este será grafado em caixa alta e em negrito no cabeçalho e no rodapé.

§ 2º O ato de aprovação deverá ser publicado no Boletim do Exército (BE) e, quando transcrito para a publicação, deverá conter, no rodapé da página, o nº e a data do referido BE.

Seção VI
Do Registro de Modificações

Art. 76. A folha registro de modificações - FRM (Anexo F) será parte obrigatória da publicação, destinada ao registro e controle das alterações nela efetuadas ao longo do tempo.

Art. 77. O registro de modificações conterá:

I - número de ordem – o número sequencial da modificação;

II - ato de aprovação – a portaria que aprovou a modificação;

III - páginas afetadas – as páginas que sofrerem modificações; e

IV - data – dia/mês/ano da inserção da modificação.

Seção VII
Do Índice de Assuntos

Art. 78. O índice de assuntos (Anexo G) apresentará a enumeração das divisões e subdivisões do texto, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. Facilitará a visão de conjunto da publicação e a rápida localização dos assuntos abordados.

Art. 79. O índice de assuntos apresentará apenas a enumeração das principais partes da publicação:

I - capítulos (seções primárias);

II - seções secundárias; e

III - elementos pós-textuais.

Art. 80. Para facilitar ao leitor a rápida localização das partes da publicação, o índice de assuntos possuirá linhas pontilhadas que liguem os títulos aos números das páginas, que serão alinhados à direita.

Seção VIII
Do Prefácio

Art. 81. O prefácio, como elemento opcional, destina-se a dar ao leitor uma visão geral do que trata a publicação, bem como de seus propósitos, podendo conter algumas impressões de especialistas.

Seção IX
Do Texto

Art. 82. O texto será a parte em que se desenvolverá a matéria, o conteúdo principal da publicação.

Art. 83. O texto será digitado na fonte padrão *Arial*. A definição das páginas será margem espelho. A Tab 5 define o enquadramento do texto, para a formatação no padrão da publicação:

MARGEM	DISTÂNCIA (CORPO) - Formatação	
	155 x 225 mm (oficial)	210 x 297 mm (A4)
Superior	2,0 cm	2,5 cm
Inferior	2,0 cm	2,5 cm
Esquerda	1,5 cm	3,0 cm
Direita	1,5 cm	1,0 cm
Cabeçalho	1,0 cm	1,5 cm
Rodapé	1,0 cm	1,5 cm

Tab 5 – Margem de enquadramento

Art. 84. As publicações normalmente têm o texto dividido em:

I - disposições preliminares ou introdução;

II - desenvolvimento; e

III - disposições finais.

Art. 85. As disposições preliminares ou a introdução serão destinadas a iniciar o leitor na respectiva publicação. Constarão, em princípio, os seguintes tópicos:

I - finalidade – indicará o propósito da publicação; e

II - definições básicas – conceitos fundamentais presentes na publicação ou convenções adotadas na publicação para facilitar a dinâmica de evolução da leitura do texto.

Art. 86. O desenvolvimento será a parte principal do texto, onde se fundamentará toda a lógica, onde se exporá e provar-se-á o objetivo da publicação.

Art. 87. O texto deve ser escrito em consonância com as normas de redação apresentadas no Capítulo V destas IG, dentre outras previstas para o vernáculo.

Seção X
Da Organização e Ordenação de Texto

Art. 88. Para a organização e a ordenação do texto, deve-se observar a seguinte estrutura básica (detalhada no Anexo H):

I - seções[3] primárias – capítulos;

II - seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias (itens);

III - alíneas; e

IV - subalíneas.

Art. 89. O capítulo será formado pelo agrupamento das seções secundárias, terciárias e outros. O capítulo será iniciado sempre em página ímpar, com a numeração apresentada em algarismo romano[4]. Os títulos dos capítulos serão grafados em caixa alta e negrito, logo abaixo da expressão ”**CAPÍTULO ... (Nr)**”, separados por um espaço simples vertical, e após esse, três espaços simples vertical, para início da seção secundária.

Art. 90. O indicativo de uma seção secundária será constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, em algarismo arábico, seguido do número inteiro, a partir de um, que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto (.), em negrito, deixando um espaço para início do texto correspondente. Repetir o mesmo procedimento em relação às demais seções.

Art. 91. Os subtítulos das seções secundárias serão grafados em caixa alta e negrito. O texto corrido subsequente será grafado apenas em caixa mista.

Art. 92. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção, esta será subdividida em alíneas, que serão ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses.

Art. 93. As subalíneas esgotarão as possibilidades de desdobramento do texto e serão usadas para enumerar os itens de uma alínea. Elas começarão, a rigor, por um hífen posicionado sob a primeira letra do texto da alínea. É admissível, entretanto, por tradição, a designação das subalíneas por algarismos arábicos, em ordem sequencial, seguidos de parênteses (por exemplo: “1) acidentes capitais;”).

Art. 94. A disposição gráfica das seções obedecerá às regras de apresentação preconizada pela Tab 6:

TIPO	**APRESENTAÇÃO**
CAPÍTULO I	caixa alta e negrito
1. SEÇÃO PRIMÁRIA	caixa alta e negrito
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	caixa alta e negrito (se for subtítulo)
1.1.1 SEÇÃO TERCIÁRIA	caixa alta (se for subtítulo)
1.1.1.1 Seção Quaternária	caixa mista e negrito (se for subtítulo)
1.1.1.1.1 Seção Quinária	caixa mista (se for subtítulo)
a) Alínea	caixa baixa (não possuem subtítulo)
- Subalínea	caixa baixa (não possuem subtítulo)

Tab 6 – Disposições gráficas das seções

[3] O termo “Seção”, propriamente dito, é específico para publicações que transcrevem legislação em geral. Estas, normalmente, possuem seus textos divididos na forma adequada à literatura jurídica, como: Títulos, Capítulos, Seções, Artigos (Art.), Parágrafos (§) e outros. Incluem-se, neste caso, as Instruções (Gerais e Reguladoras), os Regulamentos e os Regimentos Internos.

[4] A rigor a numeração de capítulos deveria ser feita em algarismos arábicos conforme norma ABNT; entretanto, estas IG aplicarão o algarismo romano, por razão consuetudinária.

Art. 95. As modificações que ocorrerem na publicação seguirão a estrutura por ela já estabelecida, de forma a não prejudicar a sequência estrutural dos capítulos, das seções, das alíneas e subalíneas.

Seção XI
Dos Elementos de Apoio e Complementares

Art. 96. O texto poderá possuir ainda: elementos de apoio e elementos complementares.

Art. 97. Para efeito destas IG, os elementos de apoio serão as “notas” e os elementos complementares serão as “referências bibliográficas”.

Art. 98. As notas são indicações bibliográficas concisas ou observações apresentadas pelo autor para melhor entendimento ou esclarecimento do texto.

Art. 99. As notas aparecerão inseridas no rodapé (notas de rodapé) ou ao final de cada capítulo. Serão apresentadas sequencialmente por algarismos arábicos, com os respectivos sinais de chamada, em posição elevada no texto (sobrescrito).

Art. 100. As referências bibliográficas serão apresentadas em forma de lista ordenada das obras empregadas pelo autor como fundamentais para a produção do texto.

Art. 101. A elaboração da lista de referências bibliográficas atenderá a normas específicas e detalhadas que fogem ao escopo destas IG. Havendo necessidade de confeccioná-la, deverá ser consultada a Norma Técnica – NBR 6023.

Seção XII
Dos Elementos Pós-Textuais

Art. 102. Os elementos que fizerem parte do corpo da publicação e aparecerem após o texto serão denominados de elementos pós-textuais.

Art. 103. Os elementos pós-textuais proporcionarão melhor entendimento e complementarão a publicação. Terão caráter eventual, portanto não serão elementos obrigatórios da publicação.

Art. 104. Quando necessários, poderão assumir formas que serão apresentadas na seguinte ordem:

I - anexos;

II - apêndices;

III - glossário;

IV – referências;

V - índice remissivo;

VI - lista de distribuição; e

VII - colofão.

Seção XIII
Dos Anexos

Art. 105. Os anexos representarão as matérias complementares que abonarão e justificarão o texto. Serão apresentados na forma de modelos quando se destinarem a estabelecer um padrão a ser empregado.

Art. 106. Na publicação, os anexos receberão títulos próprios. Serão identificados por letras maiúsculas (por exemplo: “ANEXO A”). Normalmente, os anexos poderão ser apresentados nas seguintes formas:

I - circuitos;
II - diagramas;
III - figuras;
IV - fluxogramas;
V - gráficos;
VI - mapas;
VII - organogramas;
VIII - tabelas; e
IX - textos complementares.

Art. 107. Em caso de anexo único, a designação será composta apenas pela palavra ANEXO.

Seção XIV
Dos Apêndices

Art. 108. Os apêndices são matérias informativas que ampliarão os dados constantes de um anexo. Em geral, apresentarão matérias não elaboradas pelo autor da publicação. São identificados por algarismos romanos (por exemplo: “APÊNDICE II AO ANEXO A”) e seguirão a mesma ordem de formação dos anexos.

Seção XV
Do Glossário

Art. 109. O glossário (Anexo I), quando existente, constitui uma lista de abreviaturas, siglas e termos empregados na publicação, com seus respectivos significados ou definições. É ordenado alfabeticamente e apresentado com cada termo em negrito, separado por um espaço simples vertical, se iniciado pela mesma letra; e por três espaços simples verticais, se iniciado por letras diferentes.

Art. 110. O glossário dividir-se-á em duas partes:

I - na primeira parte, relacionará as abreviaturas e as siglas; e
II - na segunda parte, relacionará os termos e definições necessários ao entendimento da publicação.

Seção XVI
Das Referências

Art. 111. As referências apresentarão as fontes bibliográficas e os dispositivos legais ou de outra natureza que fundamentarão a publicação.

Parágrafo único. O recurso tipográfico (negrito) utilizado para destacar o elemento título deverá ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Seção XVII
Do Índice Remissivo

Art. 112. O índice (Anexo J) é a lista de entradas, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto da publicação.

Art. 113. A apresentação do índice será feita em ordem alfabética e da seguinte forma:

I - entrada (títulos ou palavras principais) em negrito e/ou caixa alta;

II - margem esquerda maior para os subtítulos ou palavras de referência; e

III - corpo em um ponto menor que o do tamanho do texto principal da publicação, isto é tamanho (*pitch*) 9 ou 11, conforme formatação da publicação.

Seção XVIII
Da Lista de Distribuição

Art. 114. A lista de distribuição (Anexo K) é o documento opcional, destinado à especificação da quantidade de exemplares encaminhados e a quem se destinará, sejam órgãos internos ou externos ao EB.

Parágrafo único. Os órgãos contemplados com a primeira tiragem da publicação serão isentos de qualquer ônus.

Seção XIX
Do Colofão

Art. 115. Dos elementos pós-textuais, é o único de caráter obrigatório. Indicará o órgão responsável pela aprovação da publicação, o local, a data de impressão da publicação e a página eletrônica (se for o caso). Será localizado no final da página ímpar da última folha da publicação, centralizado a 2,0 cm da borda inferior da página.

CAPÍTULO V
DAS REGRAS SOBRE REDAÇÃO

Seção I
Das Normas Gerais

Art. 116. As publicações padronizadas do EB são caracterizadas pelos seguintes princípios:

I - clareza;

II - concisão;

III - precisão;

IV - correção gramatical; e

V - impessoalidade.

§ 1º A clareza será necessária ao entendimento perfeito e imediato do texto.

§ 2º A concisão existirá quando o texto conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.

§ 3º A precisão será caracterizada pelo emprego exato dos vocábulos e das expressões, a fim de se evitar diferentes interpretações – é o rigor sóbrio da linguagem.

§ 4º A correção gramatical caracterizar-se-á pela obediência às regras gramaticais e à ortografia oficial, empregando-se o padrão culto da língua.

§ 5º A impessoalidade caracterizar-se-á pela ausência de impressões individuais. Serão escolhidos termos que tenham o mesmo sentido e significado no País, evitando o uso de expressões regionais e do jargão peculiar do EB.

Seção II
Do Emprego de Frases e Palavras

Art. 117. As orações serão preferencialmente construídas na ordem direta: sujeito – verbo – complemento. Evitar o preciosismo e preferir o emprego de frases curtas.

Art. 118. Usar a uniformidade do tempo verbal. Preferir o tempo presente (verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo) para as definições e o futuro do presente ou o infinitivo para as determinações a serem executadas.

Art. 119. Os verbos "dever" e "poder", como auxiliares, serão evitados, pois sugerem probabilidade ou possibilidade.

Art. 120. Os termos técnicos empregados serão definidos em terminologia pertinente ou definidos na primeira vez em que aparecerem no texto. Uma vez adotada uma definição, ela será descrita sempre da mesma maneira.

Art. 121. As palavras serão de uso corrente e com sentido preciso e absoluto. Evitar o emprego de sinonímia e sofisticação com propósito meramente estilístico.

Art. 122. Os termos e expressões em língua estrangeira serão realçados por grifo (itálico), da mesma forma, as expressões latinas.

Art. 123. Caso haja necessidade de enfatizar trechos ou palavras do texto, empregar judiciosamente os recursos de caixa alta, negrito, itálico e sublinhado. Optar apenas por um desses em cada termo.

Seção III
Do Emprego de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

Art. 124. As abreviaturas, siglas e símbolos, de uso militar, estabelecidos no "Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas" (MD33-M-02) e no "Manual de Campanha - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas" serão prioritariamente utilizados na elaboração das publicações do EB.

Art. 125. Quando na primeira vez em que aparecer no texto, o intitulativo será escrito por extenso, seguido da sigla grafada em versal, entre parênteses ou separada por travessão. Exemplos: Divisão de Exército (DE) e Missão das Nações Unidas para a Estabilização no Haiti – MINUSTAH.

Art. 126. Nos títulos dos capítulos e das demais seções da publicação, o intitulativo será sempre escrito por extenso.

Art. 127. As siglas, na maioria dos casos, são reduções literais de intitulativos, de emprego frequente ou prestigioso, baseadas nas letras iniciais de cada um ou de alguns dos componentes do intitulativo a que se referem.

Art. 128. As siglas podem ainda ser grafadas em caixa mista e apresentar partículas separadas. Exemplo: Esqd CC (Esquadrão de Carros de Combate); BI Mec (Batalhão de Infantaria Mecanizado).

Art. 129. Quaisquer siglas que não formarem palavras serão grafadas em versal (por exemplo CONSEF, QEMA). É inadmissível a divisão silábica de qualquer sigla grafada em versal.

Art. 130. Recomenda-se não flexionar a sigla em gênero ou número e não utilizar o ponto entre as letras que a formam.

Art. 131. As siglas de três letras ou menos serão grafadas totalmente em caixa alta. Exceção será feita àquelas já consagradas pelo uso. Exemplo: Cia e UnB.

Art. 132. As unidades de medida, seus múltiplos e submúltiplos, serão designados pelos nomes exatos ou pelos símbolos, de acordo com o Sistema Internacional de Unidades. Observar as seguintes regras:

I - deixar um espaço entre o valor e o símbolo (por exemplo: 50 W);

II - não usar ponto final após o símbolo;

III - não usar símbolo acrescido de "s", mesmo que seja no plural;

IV - não usar, nos sinais correspondentes aos graus (C e F), espaço entre o numeral e o grau (por exemplo: 90ºC);

V - imprimir símbolos representativos de unidades de medida em caracteres normais (volts = V); e

VI - empregar as seguintes formas quando o símbolo referenciar a unidade métrica:

a) 2 m x 4 m;

b) 2 e 4 m;

c) 2 ou 4 m; e

d) 2 a 4 m.

Seção IV
Do Emprego de Numerais

Art. 133. Quanto ao emprego de numerais, as seguintes regras gerais serão destacadas:

I - no início de frases, grafar por extenso os numerais cardinais ou ordinais;

II - via de regra, os números serão escritos em algarismos arábicos. Serão escritos por extenso quando:

a) de um a nove (por exemplo: oito viaturas, um soldado); e

b) as dezenas, centenas e milhares redondas (por exemplo: vinte soldados, um exército de vinte mil homens.

III - as dezenas, centenas e milhares não redondas, serão escritas em algarismos arábicos (por exemplo: 21 soldados; um exército de 25.800 homens);

IV - a indicação de ano será feita sem espaço e sem ponto (por exemplo: 2010);

V - as datas serão escritas na seguinte ordem: dia, mês, ano e dia da semana (quando necessário), inserindo-se um espaço horizontal entre as partes (por exemplo: 28 de fevereiro de 1969 4ª feira; ou 28 fev 1969 qua);

VI - os dias do mês inferiores a 10 serão sempre escritos com um dígito, o primeiro dia, em ordinal (por exemplo: 1º de outubro de 2011 ou 1º OUT 11; e 4 de maio de 1988 ou 4 MAIO 1988);

VII - os meses serão escritos por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, minúsculas ou maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que será escrito sempre por extenso (por exemplo: 24 de julho de 1980; 24 jul 1980; 24 JUL 1980; e 24.07.1980);

VIII - os anos correspondentes ao século presente serão representados pelos algarismos das dezenas e unidades. Àqueles correspondentes aos séculos passados ou futuros serão representados pelos quatro algarismos [por exemplo: 25 AGO 11 (século atual); 19 ABR 1999 (século passado); e 31 DEZ 2121 (século futuro)];

IX - no caso de citação a leis, a numeração conterá ponto entre a casa de milhar e da centena (por exemplo: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; ou Lei nº 8.112/1990;

X - os gráficos, gravuras, ilustrações e figuras, serão numerados com algarismos arábicos (por exemplo: FIGURA 4 ou Fig 4);

XI - em tabelas por colunas, para melhor avaliação do contexto matemático, alinhar as vírgulas decimais;

XII - os horários determinados serão indicados por algarismos (por exemplo: 20h ou 20 horas; 16h 30min 30 seg ou 16h30m30s). Não empregar a forma inglesa com dois pontos (por exemplo: 20:00). Será admissível, no caso de documentos militares, o uso do padrão operacional (grupo data-hora – GDH). Exemplos:

- 041800P Set 1981 – 6 horas da tarde, no fuso horário PAPA (de Brasília), em 4 de setembro de 1981;

- 180930Z Jan 1953 – 9 horas e trinta minutos, no fuso horário ZULU, em 18 de janeiro de 1953; e

- 121200 Dez 1975 – 12 horas, fuso horário local, em 12 de dezembro de 1975.

XIII - os algarismos romanos serão usados para a indicação de:

a) séculos (por exemplo: século XXI);

b) reis, imperadores e papas (por exemplo: Pedro II, João XXIII); e

c) congressos, seminários, acontecimentos repetidos periodicamente (por exemplo: V Congresso Militar de Medicina Operacional; II Seminário de Tropas Mecanizadas; e Operação Tapuru I.

Seção V
Das Citações

Art. 134. As citações são elementos extraídos de documentos pesquisados, que são indispensáveis para fundamentar as ideias desenvolvidas pelo autor.

Art. 135. As citações serão diretas ou indiretas. As diretas apresentam a transcrição de textos e, as indiretas, apenas referências às ideias ou conceitos do autor consultado.

Art. 136. As citações diretas, também conhecidas como citações literais, serão exatas, reproduzindo fielmente a grafia original. Obedecerão às seguintes normas:

I - quando não ultrapassarem três linhas, as citações serão inseridas no texto entre aspas duplas (“);

II - aspas simples (‘) são utilizadas, no caso do inciso anterior, para indicar outra citação no interior de citação; e

III - quando ultrapassarem três linhas, as citações serão inseridas no texto com espaçamento de doze espaços (ou de dois centímetros) em relação à margem esquerda da página, devendo:

a) ter a letra reduzida em um ponto do tamanho do corpo principal do texto;

b) estar entre aspas duplas; e

c) utilizar também espaçamento maior da margem direita, além do espaçamento maior da margem esquerda.

Art. 137. Caso haja necessidade de enfatizar trechos da citação, poder-se-á grifá-los (itálico), indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso”, entre parênteses e no final da citação.

Seção VI
Das Ilustrações, das Tabelas e dos Quadros

Art. 138. As ilustrações são imagens ou figuras de qualquer natureza, utilizadas para elucidar e enriquecer o texto da publicação.

Art. 139. As tabelas e os quadros serão feitos de tal forma que sejam lidos e entendidos sem a necessidade de se recorrer à leitura do texto.

Art. 140. As ilustrações, as tabelas e os quadros aparecerão numerados com algarismos arábicos, com o respectivo título e/ou legenda explicativa. Se necessário, na ordem de ocorrência e da seguinte maneira:

I - no texto, logo após sua menção; e

II - como anexo, observado o tamanho e a impossibilidade de aparecerem inseridos no próprio texto.

Seção VII
Dos Espaços

Art. 141. Os espaços em branco horizontais encontrados entre as palavras do texto denominam-se espaços modulares.

Art. 142. Não há espaço modular entre:

I - palavra e sinal de pontuação (vírgulas, ponto, ponto e vírgula, reticências);

II - palavra e aspas e vice-versa;

III - palavra e parênteses ou colchetes ou barra; e

IV - palavra e símbolo elevado na linha (asterisco, número).

Art. 143. Empregar espaço modular simples entre:

I - palavras;

II - palavra e símbolo;

III - número e símbolo;

IV - número e palavra e vice-versa; e

V - centenas de um número.

Art. 144. Para início do texto, após o indicativo de uma seção, de um item, subitem, uma alínea ou subalínea, será empregado um espaço modular.

Art. 145. As alíneas e subalíneas seguirão, na primeira linha e seguintes, a margem esquerda do início do texto do item ou do subitem.

Art. 146. Os espaços em branco verticais do texto denominam-se espaçamentos entrelinhas.

Art. 147. Será empregado o seguinte padrão:

I - espaçamento de três espaços simples em branco, entre o título do capítulo e o início da primeira seção secundária;

II - espaçamento de dois espaços simples em branco, entre o fim do texto de uma seção secundária e o título da seção secundária seguinte;

III - espaçamento de um espaço simples em branco entre as demais seções; e

IV - espaço simples ou de 1,5 linhas, no texto corrido.

Art. 148. Será possível a existência de espaço maior nas entrelinhas:

I - no encerramento de um capítulo e início de outro; e

II - no título de um item ou subitem, quando iniciar na última linha da página.

Art. 149. As aberturas de capítulos, anexos, apêndices e glossários serão sempre no topo de página ímpar.

CAPÍTULO VI
DAS PUBLICAÇÕES DIGITAIS

Art. 150. As publicações ostensivas serão digitalizadas para difusão no âmbito do Exército e para economia de impressão e papel.

§ 1º As publicações digitalizadas serão, em princípio, disponibilizadas nas páginas eletrônicas (*interne*t) dos OA para acesso público irrestrito. A SGEx disponibilizará também no portal SISLEG.

§ 2º As publicações digitalizadas que tratem de assuntos julgados sensíveis, serão, em princípio, disponibilizadas nas páginas eletrônicas interna (*intrane*t) dos OA, permitindo o seu acesso somente ao público interno.

§ 3º Os OA serão os responsáveis em definir o tipo de acesso e a página eletrônica para as publicações ostensivas digitalizadas.

Art. 151. As publicações digitalizadas sigilosas serão tratadas pelas prescrições contidas nestas IG e também pelas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 152. Para fins de controle e acompanhamento, a atual identificação das publicações do Exército será mantida em vigor, devendo a sua substituição ser realizada quando houver a sua atualização/revisão.

Art. 153. Os OA estabelecerão o controle específico e o detalhamento peculiar às suas publicações, a fim de melhor orientar os seus OE..

Art. 154. A venda das publicações será feita pelos órgãos impressores do Exército e/ou seus representantes, mediante autorização do OA.

Art. 155. As sugestões para aperfeiçoamento/melhoria destas IG, serão remetidas diretamente para o EME.

Art. 156. Os casos não previstos ou duvidosos nestas IG serão submetidos ao EME, através da cadeia de comando.

ANEXO A

MODELO DE FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO (FPM)

2 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO (FDM)

Brasília, em 21 de maio de 2010.

Modificação Nr 1 ao C 20-20

Anexo: Página 2-5

1.Com este documento é disseminada a modificação Nr 1 à publicação do Manual de Campanha C 20-20 TREINAMENTO FÍSICO MILITAR – 3ª Edição, 2002.

2. Esta modificação foi aprovada pela PORTARIA Nº 058-EME, de 17 de março de 2010, e entrará em vigor na data do recebimento.

3. A modificação consta das seguintes correções:
- substituição da página constante do anexo, com as alterações do Artigo II – ATRIBUIÇÕES do CAPÍTULO 2 – DIREÇÃO DA INSTRUÇÃO, do referido manual.

1,5 cm

1,5 cm

Gen Ex FERNANDO SÉRGIO GALVÃO
Chefe do Estado-Maior do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 20, de 21 de maio de 2010)

2 cm

Obs: Para o cumprimento desta FDM observar as normas especificadas na Seção VI do Capítulo III destas IG

ANEXO B

MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA PUBLICAÇÃO (FAP)

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

3 cm

	MINISTÉRIO DA DEFESA **EXÉRCITO BRASILEIRO** **(ÓRGÃO APROVADOR)**

1 cm

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA PUBLICAÇÃO (FAP)	
1 DADOS DA PUBLICAÇÃO	
1.1 TIPO	
1.2 TÍTULO	
1.3 CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO	
1.4 CLASSIFICAÇÃO	
a) NATUREZA	
b) TEMPORALIDADE	
c) SIGILO	
d) CONTROLE	☐ SIM ☐ NÃO
1.5 ATO DE APROVAÇÃO	
1.6 NÚMERO DE EXEMPLARES	
a) FÍSICO	
b) MAGNÉTICO	
2 RESUMO HISTÓRICO	
2.1 MODIFICAÇÃO PARCIAL	
a) NÚMERO DE ORDEM	
b) ATO DE APROVAÇÃO	
c) PÁGINAS AFETADAS	
2.2 MODIFICAÇÃO TOTAL	
3 OBSERVAÇÕES GERAIS	

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

ANEXO C

MODELOS DE CAPA

(Opção I - formato oficial)

2 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável) (12)

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO (18)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(ÓRGÃO APROVADOR)

(12)

1,5 cm

TIPO E TÍTULO DA PUBLICAÇÃO (18)

1,5 cm

...Edição
ANO

(12)

1,5 cm

2 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável) (12)

Obs: O tamanho padrão das letras é apresentado entre parênteses.

ANEXO C

MODELOS DE CAPA

(Opção II - formato A4)

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável) (12)

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO (18)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO (12)

(ÓRGÃO APROVADOR)

2,5 cm

2,5 cm

TIPO E TÍTULO DA PUBLICAÇÃO (18)

...Edição
ANO (12)

1,5 cm

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável) (12)

Obs: O tamanho padrão das letras é apresentado entre parênteses.

ANEXO D

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

3 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO

1 cm

1,5 cm

1,5 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(ÓRGÃO APROVADOR)

TIPO E TÍTULO DA PUBLICAÇÃO

...Edição
ANO

2 cm

2 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

ANEXO E

EXEMPLOS DE ATO DE APROVAÇÃO

(Opção I – para assinatura da autoridade)

2,5 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

1,5 cm

PORTARIA Nº 102-EME, DE 24 DE AGOSTO DE 2011

1,5 cm

Aprova o Manual de Campanha C 20-10 Liderança Militar, 2ª Edição, 2011.

1,5 cm

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 113 das IG 10-42 – INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

1 (ESPAÇO SIMPLES)

Art. 1º Aprovar o Manual de Campanha C 20-10 Liderança Militar, 2ª Edição, 2011, que com esta baixa.

3 cm

1 cm

1 (ESPAÇO SIMPLES)

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação.

1 (ESPAÇO SIMPLES)

Art. 3º Revogar as Instruções Provisórias IP 20-10 Liderança Militar, 1ª Edição, 1991, aprovadas pela Portaria nº 088 – 3ª SCh/EME, de 19 de setembro de 1991.

Gen Ex JOAQUIM SILVA E LUNA
Chefe do Estado-Maior do Exército

2,5 cm

ANEXO E

<u>EXEMPLOS DE ATO DE APROVAÇÃO</u>
(Opção II – para o corpo da publicação)

2 cm

5 cm

PORTARIA Nº 102-EME, DE 24 DE AGOSTO DE 2011

Aprova o Manual de Campanha C 20-10 Liderança Militar, 2ª Edição, 2011.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 113 das IG 10-42 – INSTRUÇÕESGERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA, AS PUBLICAÇÕES E OS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Campanha C 20-10 Liderança Militar, 2ª Edição, 2011, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

1,5 cm

Art. 3º Revogar as Instruções Provisórias IP 20-10 Liderança Militar, 1ª Edição, 1991, aprovadas pela Portaria nº 088 – 3ª SCh/EME, de 19 de setembro de 1991.

1,5 cm

Gen Ex JOAQUIM SILVA E LUNA
Chefe do Estado-Maior do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 35, de 2 de setembro de 2011)

2 cm

ANEXO F

MODELO DE FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

3 cm

1 cm

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

ANEXO G

MODELO DE ÍNDICE DE ASSUNTOS

2 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Pag

1,5 cm

1,5 cm

2 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

ANEXO H

MODELO DE ESTRUTURA BÁSICA DO TEXTO

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

4 cm

3 cm

CAPÍTULO I

(TÍTULO DO CAPÍTULO)

1,5 cm

3 (espaços simples)

1. SEÇÃO PRIMÁRIA - em caixa alta (negrito)

1 (espaço simples)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA - em caixa alta (se subtítulo, em negrito)

1 (espaço simples)

1.1.1 SEÇÃO TERCIÁRIA - **em caixa alta** (se subtítulo)

1 (espaço simples)

1.1.1.1 Seção Quaternária - em caixa mista (se subtítulo, em negrito)

1 (espaço simples)

1.1.1.1.1 Seção Quinária - **em caixa mista** (se subtítulo)

a) alínea em caixa baixa; e

b) alínea em caixa baixa.

1) subalínea 1 em caixa baixa; e

2) subalínea 2 em caixa baixa.

2 (espaços simples) para
início de outro item

1.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA - em caixa alta (se subtítulo, em negrito)

2 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável) NÚMERO DA PÁGINA/
TOTAL DE PÁGINAS

ANEXO I

EXEMPLO DE GLOSSÁRIO

PARTE I – ABREVIATURAS E SIGLAS

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

3 cm

1 cm

GLOSSÁRIO

PARTE I – ABREVIATURAS E SIGLAS

A

Abreviaturas/Siglas	Significado
A Rib	Área Ribeirinha
AC	Anticarrro
A/S	Ar/Superfície

1 (espaço simples)

B

Abreviaturas/Siglas	Significado
B Ae	Base Aérea
Bda C Mec	Brigada de Cavalaria Mecanizada
BI Mec	Batalhão de Infantaria Mecanizado

1 (espaço simples)

C

Abreviaturas/Siglas	Significado
Cia Cmdo	Companhia de Comando
Cia Fuz	Companhia de Fuzileiros

1(espaço simples)

E

Abreviaturas/Siglas	Significado
EM	Estado-Maior
ET	Exercício no Terreno

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável) NÚMERAÇÃO DA PÁGINA/
TOTAL DE PÁGINAS

Continuação do **ANEXO I**

EXEMPLO DE GLOSSÁRIO

PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

2,5 cm

3 cm

1 cm

GLOSSÁRIO

PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES

Aeroespacial – É o adjetivo usado para referir-se a tudo que se interrelacione com os espaços aéreo e exterior

1 (espaço simples)

Barragem – Barreira de fogos previstos destinada a proteger forças amigas, impedindo o movimento do inimigo através das linhas e áreas defensivas.

3 (espaços simples)

Mira – Dispositivo ou mecanismo, através do qual se faz a visada ou pontaria da arma.

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável) NÚMERAÇÃO DA PÁGINA/
TOTAL DE PÁGINAS

ANEXO J

EXEMPLO DE ÍNDICE REMISSIVO

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

3 cm

1 cm

ÍNDICE REMISSIVO

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável) NUMERAÇÃO DA PÁGINA/
TOTAL DE PÁGINAS

ANEXO K

MODELO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

3 cm

1 cm

INTERNA	
ÓRGÃOS	**EXEMPLAR**
GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO	2
CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO EXÉRCITO	1
CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO EXÉRCITO	1
SECRETARIA GERAL DO EXÉRCITO	1
ESTADO MAIOR DO EXÉRCITO	10
COMANDO LOGÍSTICO	5
COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES	5
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	5
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO	10
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO	5
DEPARTAMENTO- GERAL DO PESSOAL	5
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	5
SUBTOTAL	**55**

EXTERNA	
ÓRGÃOS	**EXEMPLAR**
COMANDO DA MARINHA	1
COMANDO DA AERONÁUTICA	1
EMCFA/MINISTÉRIO DA DEFESA	2
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA	1
SUBTOTAL	**5**
TOTAL	**60**

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (quando aplicável)

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 6021** – Publicação científica impressa. Documentação. Rio de Janeiro, 2003.

______. **NBR 6022** – informação para artigos em publicação periódica científica impressa. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

______. **NBR 6023** – Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

______. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

______. **NBR 6025**: informação e documentação: revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002.

______. **NBR 6034**: Preparação de índice de publicações – Procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

______. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos. Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Congresso. Senado. Secretaria Especial de Editoração e Publicações. **Manual de padronização de textos**: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão. Brasília, 2004.

______. Presidência da República. **Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002**, alterado pelo **Decreto nº 5.301 de 9 de dezembro de 2004.** Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 30 dez 2002.

_______. Presidência da República. **Lei nº 12.527, de 18 novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 18 nov 2011. Edição extra.

_______. Presidência da República. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, Seção 1 p. 1, 27 fev 1998.

______. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília, 2002.

______. Presidência da República. Biblioteca. **Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração** / elaboração Adelaide Ramos e Côrte. – Brasília, 2010.

MINISTÉRIO DA DEFESA (Brasil). **Instruções para a Confecção de Publicações Padronizadas do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas – MD20-I-01**. Brasília, 2011.

______. **Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas** – MD33-M-02 – 3ª Edição/2008.

_______. **Portaria Normativa nº 196/EMD/MD, de 22 FEV 07.** Aprova o Glossário das Forças armadas – MD35-G-01 – 4ª Edição/2007. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília**,** 06 mar 2007

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Estado Maior do Exército. **Manual de Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas** – **C 21-30.** Brasília 2002.

MINISTÉRIO DA DEFESA. FORÇA AÉREA BRASILEIRA. Comando da Aeronáutica. **Confecção, Controle e Numeração de Publicações – ICA 5-1**. Brasília, 2004.

MINISTÉRIO DA DEFESA. MARINHA DO BRASIL. Estado Maior da Armada. **Manual de publicações da Marinha – EMA-411**. Brasília, 2008.

SILVA, Mario Camarinha da; BRAYNER, Sonia. **Normas técnicas de editoração**: teses, monografias, artigos e papers. 3 ed. Rio de Janeiro : UFRJ, 1995.

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

1. ÓRGÃOS INTERNOS **EXEMPLARES**

a. Alta Administração

Comando do Exército:	
- Gabinete	06
- SGEx, CCOMSEx e CIE	02
EME:	
- Gabinete	06
- VCh, AEGP, 1ª SCh, 2ª SCh, 4ª SCh, 5ª SCh, 6ª SCh e 7ª SCh	02
- 3ª SCh (inclusive exemplar-mestre)	08
COTER:	
- Comando	04
- SCmt, 1ª SCh, 2ª SCh e 3ª SCh	02
COLOG:	
- Comando	04
- D Abst, D Mat, DFPC, DM AvEx e Ba Ap Log Ex	02
DGP:	
- Chefia	04
- DSM, DCEM, DA Prom, DCIP e DSau	02
DECEx:	
- Chefia	04
- DFA, DEE, DEPA, DPHCEx e DPEP	02
DEC:	
- Chefia	04
- DOM, DOC, DEPA e D Patr	02
DCT:	
- Chefia	04
- CAEx, CDS, CITEx, CTEx, DSG, DF e C Com GEEx	02
SEF:	
- Chefia	04
- D Cont, D Aud, DGO e CPEx	02

b. Grandes Comandos e Grandes Unidades

Comando Militar de Área	04
Região Militar	04
Região Militar/Divisão de Exército	04
Divisão de Exército	04
Brigada	04
Grupamento de Engenharia	04

c. Unidades

d. Subunidades/Frações (autônomas ou semi-autônomas)

CTA	02
CT	02
Dst Op Psc	02
Dst Ap Op Esp	02
Dst Sau Pqdt	02
Cia E F Paz “MINUSTAH”	06

e. Estabelecimento de Ensino

ECEME	04
EsAO	08
AMAN	08
EsSA	08
IME	02
EsCom, EsEFEx , EsACosAAe, EsIE, EsMB, EsIMEx, EsPCEx, EsEFCEx, EASA, EsSEx, EsEqEx, EsSLog, CEP, CIGS, CIAvEx, CIGE, CI Op Esp, CI Pqdt GPB, CI Bld, CAAdEx e CI Op Paz	02
CPOR	04
NPOR	02
Colégio Militar	02
Tiro de Guerra	01
EIM	01

f. Outras Organizações

Arquivo Histórico do Exército	01
Arsenais de Guerra RJ / RS / SP	02
Bibliex	01
Campo de Instrução	01
Campo de Provas de Marambaia	01
CECMA	02
CGEA	01
Centro de Recuperação de Itatiaia (CIR)	01
Coudelaria do Rincão	02
CDE	01
C Doc Ex	01
CRO	01
CSM	01
Del SM	01
DC Armt	01
DC Mun	01
DL	01
ECT	01

2. ÓRGÃOS EXTERNOS

COMANDO DO EXÉRCITO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO
Brasília, DF, 16 de dezembro de 2011
www.exercito.gov.br

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

Gen Bda ARTUR COSTA MOURA
Secretário-Geral do Exército